

DESCRIPTION D'EMPLOI

Identification de l'emploi

Titre de l'emploi : Assistante aux archives
Division : Bureau de Phyllis Lambert
Supérieur immédiat : Directeur fondateur émérite

Sommaire de l'emploi

Les responsabilités de cet emploi comprennent l'organisation, le dépôt et la récupération de tous les documents actifs pour le bureau de Phyllis Lambert, Directeur fondateur émérite, en coordination avec l'Archiviste des archives de PL. Le ou la titulaire du poste assiste l'adjointe administrative dans les responsabilités du bureau, le cas échéant.

Principales responsabilités de l'emploi

Gestion des documents du bureau de Phyllis Lambert (ci-après appelé PL)

- Gérer tout le classement du bureau de PL, ainsi que l'espace de dépôt des documents
- Trier les documents papier et les courriels de PL et les organiser conformément aux directives de gestion des enregistrements établies et au système de classification utilisé pour les fichiers actifs de PL
- Rechercher et récupérer des documents actifs et des fichiers électroniques pour PL et son équipe
- Travailler avec l'application Documentik comme outil de recherche et de classement des fichiers papier actifs de PL
- Réviser les enregistrements sur une base annuelle et transférer les documents inactifs à l'Archiviste de PL
- S'assurer que certains documents / objets entrants sont envoyés directement à l'Archiviste de PL (par exemple, des prix, des œuvres d'art, des photographies, des publications)

Tâches administratives

- Gérer le classement préliminaire de la correspondance papier sortante de PL et des documents signés
- Gérer les inventaires des cartes postales du bureau de PL et les copies des livres CCA
- Mettre à jour régulièrement le cv de PL et adapter différentes versions du cv selon différents besoins
- Aider dans la gestion des contacts de PL dans Outlook
- Collaborer avec les membres de l'équipe de PL sur diverses tâches administratives lorsque requis, comme le traitement du courrier, la révision et l'édition de certains documents pour l'Adjointe administrative, les appels téléphoniques et l'organisation de réunions

Qualifications requises pour l'emploi

- Niveau de scolarité : Certificat universitaire en science archivistique
- Nombre d'années d'expérience requis : 1 à 3 ans

Compétences clés pour l'emploi

Compétences organisationnelles

Responsabilisation	Orienter les actions vers les résultats : faire preuve de proactivité et produire ou dépasser les résultats attendus
Leadership	Leadership de connaissance : voir les embûches et les opportunités, identifier des solutions et convaincre les différents intervenants (selon le niveau de professionnel)
Capacité d'adaptation	Contribuer activement au succès des changements implantés en faisant preuve de flexibilité dans les rôles et responsabilités
Innovation	Développer de nouvelles approches ayant un impact sur la façon dont le travail est fait dans sa discipline ou dans une discipline connexe, et discuter avec l'aide principal de PL
Rayonnement professionnel	▪ <i>Curatorial</i> : démontrer une bonne connaissance muséale du CCA et de son volet recherche, de ses besoins et enjeux futurs tout en focalisant sur les éléments clés

-
- *Expertise*: partager le savoir et l'expertise à travers l'organisation et l'équipe de PL
-

Travail d'équipe Collaborer avec des équipes pluridisciplinaires composées de membres internes et/ou externes dans le but de partager l'expertise

Communication Communiquer de manière claire et succincte. Communiquer avec les autres disciplines dans le but de comprendre leurs enjeux et contribuer à la réalisation de leurs objectifs respectifs

Autres compétences

- Excellente connaissance du français et de l'anglais parlé et écrit
 - Excellente compréhension de la gestion des documents
 - Très bonne connaissance du logiciel Microsoft Office, la connaissance de Documentik est un atout
 - Aptitude à l'analyse et à la synthèse
 - Solides compétences organisationnelles
 - Travailleur en équipe et collaboration
 - Capacité de communiquer clairement et succinctement
 - La connaissance de l'architecture et des domaines connexes est un atout
-